

**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»  
протокол от 16.06.2021 №05



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБДОУ «Детский сад №2  
г. Светогорска» от 16.06.2021 №58-ОД

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №2 г. Светогорска»

## **1. Общие положения**

1.1. Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 г. Светогорска» (далее-Учреждения) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятии организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 г. (либо с изменениями и дополнениями)

1.2. Настоящее Положение является внутренним документов Учреждения, основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.4. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится под подпись до сведения лиц, указанных в п. 1.5. Действующая редакция размещается в информационной системе сети Интернет на сайте Учреждения и является доступной для всех пользователей.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

## **2. Основные принципы управления конфликтом интересов**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов учреждения положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса уведомления о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интереса.

## **3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- уведомлять о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

#### **4. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

4.1. Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в том числе уведомлений по формам согласно приложению 1 и 2 к настоящему Положению и декларации конфликта интересов, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению является председатель комиссии по предотвращению конфликта интересов. В период отсутствия председателя лицо, исполняющий его обязанности.

4.2. Полученная информация ответственным лицом немедленно доводится до сведения лиц, ответственных за предотвращение конфликта интересов с тем, чтобы организовать заседание Комиссии.

4.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицу, указанному в п. 4.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

#### **5. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

5.1. Задача комиссии: осуществление мер по предупреждению и урегулированию конфликта интересов.

##### **5.2. Формирование комиссии и организация ее работы**

5.2.1. В состав Комиссии входят 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителей работников, избираемых Общим собранием работников. Персональный состав Комиссии утверждается распорядительным актом руководителя. Заведующий не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

5.2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5.2.3. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 2 года выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

5.2.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
- выступает с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчёт о деятельности Комиссии заведующему Учреждения;

5.2.5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.2.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

5.2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.2.8. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного

голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

5.2.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

5.2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

### **5.3. Порядок работы комиссии**

5.3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

5.3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

5.3.3. Рассмотрение обращения, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом Учреждения, кодекс этики и служебного поведения педагогов и других категорий работников и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

5.3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о конфликте интересов (под подпись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

5.3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

5.3.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

5.3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

5.3.8. По результатам проверки поступившей на рассмотрение Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов информации ею должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

5.3.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.3.10. В случае если Комиссия решает, что конфликт интересов имеет место, то ею могут быть предложены руководителю следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведённый перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договорённости Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

#### **5.4. Порядок оформления решений комиссии**

5.4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для заведующего Учреждением обязательный характер.

5.4.2. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник.

5.4.3. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются заведующему Учреждением и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

5.4.4. Заведующий Учреждением обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение заведующего Учреждением оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

#### **5.5. Обеспечение деятельности комиссии**

5.5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с

материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5.5.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

5.5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.

## **6. Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

6.1. Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

6.4. Обзор типовых ситуаций конфликта интересов приведен в Приложении 5.

6.5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложениями 1, 2, составляется в письменном виде.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работник составляет уведомление на имя руководителя Учреждения и представляет его председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов или лицу его заменяющего.

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

6.6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности при возникновении конфликта интересов, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), образец которого предусмотрен приложением 3.

## **7. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интереса**

7.1. Порядок разработан для работников, находящиеся с Учреждением в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций 7.2. Проверки Деклараций о конфликте интересов работников Учреждения проводятся в целях:

- выявления потенциального (реального) конфликта интересов;
- предупреждения возникновения возможного конфликта интересов;
- принятия целесообразных мер по урегулированию потенциального (реального) конфликта интересов.

7.3. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов проверяет правильность и достоверность заполнения обязательных сведений, включаемых в декларацию, письменные пояснения при положительном ответе на любой из указанных вопросов раздела 1 Декларации.

Правильность указанной информации проверяется совместно со специалистом по кадрам путем сопоставления сведений декларанта с данными справок, заявлений, докладных, служебных записок, актов.

7.4. Правильность и достоверность заполнения 1-го раздела осуществляется путем анализа выданных декларанту доверенностей на право заключения договоров или подписания отчетной (финансовой, технической) документации. Дополнительным источником информации служит проверка наличия приказов, распоряжений, решений, протоколов и иных документов, относящихся к сделкам декларанта от лица Учреждения. При установлении фактов заключения договоров необходимо оценить наличие/отсутствие личной заинтересованности декларанта в их заключении (или подписании отчетной документации). Проводится анализ должностных обязанностей декларанта о возможной причастности к конфиденциальной информации Учреждения. При необходимости использовать информацию о наличии/отсутствии случаев разглашения конфиденциальной информации со стороны декларанта. При необходимости провести интервью с декларантом (о разглашении/неразглашении инсайдерской информации).

7.5. Проверка осуществляется совместно со специалистом по кадрам. Осуществляется путем анализа личных карточек сотрудника и карточки формы Т-2, а также любые наиболее подходящие информационные ресурсы. В случае установления фактов наличия родственников декларанта, в числе работников Учреждения, целесообразно проанализировать, насколько родственники декларанта, числящиеся в Учреждении, могут влиять на оценку его работы, в случае если декларант находится непосредственно под их руководством, правомерность установления уровня заработной платы, выплаты стимулирующих и иных поощрений (наличие ходатайств, служебных записок или других документов, подтверждающих факты продвижения по службе).

7.6. По результатам проверки в случае установления потенциального (реального) конфликта интересов необходимо оформить справку проверки декларации. Справка проверки декларации составляется с целью фиксации допущенных декларантом нарушений законодательства Российской Федерации и нормативных правовых учреждения в области противодействия коррупции.

7.7. Результаты проверки (справка проверки Декларации о конфликте интересов, Декларация о конфликте интересов и другие подтверждающие документы).

## **8. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов**

8.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

8.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.